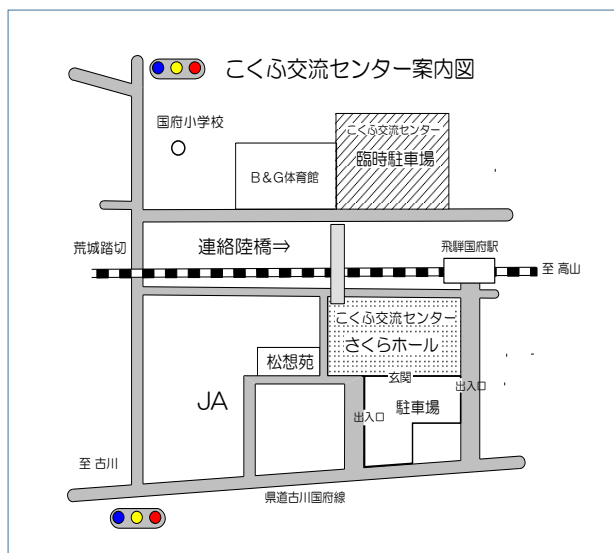


こくふ交流センター ご利用のしおり

- ☆ さくらホール
- ☆ 国府公民館



さくらホール



国府公民館

こくふコミュニティ施設運営協議会

〒509-4111

岐阜県高山市国府町広瀬町 880-1 こくふ交流センター2F

tel/fax 0577-72-4480 k-machikyo@hidatakayama.ne.jp

こくふ交流センターご利用のしおり

申込み	区 分	使用申請期間
	さくらホール	使用日の1年前の同日から3日前まで
	国府公民館	使用日の前月1日～3日前まで (展示会は使用日の6ヶ月前の同日から)
休館日	・第2・第4月曜日、祝日の翌日(その日が第2・第4月曜日にあたる時は、その翌日)及び12/29～1/3 ※これ以外にも、臨時に休館または開館する場合があります。	
受付等	■平日 午前9時分から午後9時30分まで (休館日を除く) ■申請等受付 「こくふコミュニティ施設運営協議会」事務局へ ・使用申請は、こくふ交流センター2階「国府まちづくり協議会」事務局内の「こくふコミュニティ施設運営委員会」で受け付けています。 ・直接ご来所のうえ、申請書に必要な事項を記入し、使用料を添えてお申し込み下さい。 ・間違いを防ぐため、電話・口頭等によるお申し込みは受付いたしません。 ・お申し込みの時は、使用内容について具体的な説明のできる方がおいで下さい。	
変更	・申請した使用日の7日前までは、変更可能です。それ以降は変更の取り扱いはできません。「取消」(キャンセル)したのち、新たに「申請」を行って下さい。	
使用時間	・使用時間は、午前9時から午後9時30分までです。 ・使用時間には、準備及び片付けに要する時間も含まれます。(延長10分超えると1時間に切上) ・使用期間は、引き続き3日間(展示会の場合6日間)を超えることはできません。	
使用料	・使用料は、<u>別表1</u>のとおりです。 ・使用料を納めていただいた後、使用許可を出しますので、申請書提出の際に納めて下さい。速やかに納めていただけないときは、使用の申請を取り消す場合があります。 ・冷暖房料、附属設備及び超過使用料等については、使用終了後納めて下さい。 ・使用を取り消される場合は、ただちにその旨を連絡して下さい。 ・公民館活動登録団体等の使用については、減免することができます。(別表1:注意事項 参照)	
使用許可制限	・次の場合、施設使用許可はできません。 ① 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると認められたとき ② 直接的間接的を問わず「集団的に又は常習的に暴力行為を行う恐れがある組織」との関わりがあると認められたとき ③ 建物又は附属設備を損傷する恐れがあるとき ④ 施設の管理上、支障をきたす恐れがあるとき ⑤ 偽りその他の不正な行為により使用の許可を受けたことが明らかになったとき ⑥ 使用許可を受けた目的以外に使用した時及びその恐れがあるとき ⑦ 使用の権利を譲渡又は転貸したとき ⑧ その他条例、規則に違反する行為等があったとき ・すでに許可している場合でも、使用許可の取消、あるいは使用を停止する場合があります。	
使用取消	・使用を取り消(キャンセル)される場合は、ただちに取消の手続きをしてください。 ・使用者から取消の届け出があった場合は、次のとおり使用料を返還します。 ・ホール関連の場合 ① 使用日の6ヶ月前までに取消を届け出たとき・・・全額を返還 ② 使用日の3ヶ月前までに取消を届け出たとき・・・50%を返還 ③ 使用日の30日前までに取消を届け出たとき・・・20%を返還 ・公民館の場合 ① 使用日の1ヶ月前までに取消を届け出たとき・・・全額を返還 ② 使用日の7日前までに取消を届け出たとき・・・50%を返還 ・返還可能期日を過ぎた場合、使用料の返還はできません。 ・ただし、災害その他使用者の責に帰することのできない事由により使用できなかったときは、全額を返還します。 ・料金を前納されていない場合は、規定料金から上記返還額を差し引いた料金をいただきます。	

別表 1

R1 10/1 改正

さくらホール使用料

		参 考 (単位：円)							
		午前	午後	夜間	延長 1 時間	冷暖房料 1 時間に	午前～ 午後	午後～ 夜間	午前～ 夜間
		9:00 ～ 12:00	13:00 ～ 16:00	17:00 ～ 21:30	につき	つき	9:00～ 16:00	13:00～ 21:30	9:00～ 21:30
ホール	平日	5,760	8,690	14,450	2,720	3,140	14,450	23,150	28,910
	土日・休日	7,330	10,370	17,700	3,770	3,140	17,700	28,070	35,410
舞台のみ	平日	1,700	2,600	4,300	800	900	4,300	6,900	8,600
	土日・休日	2,100	3,100	5,300	1,100	900	5,300	8,400	10,600
楽屋 A		1,250	1,880	1,880	520	410	3,140	3,770	5,020
楽屋 B (和室)		1,250	1,880	1,880	520	410	3,140	3,770	5,020
楽屋 C (和室)		1,250	1,880	1,880	520	410	3,140	3,770	5,020
浴室 (楽屋 A のみ)		620	730	940	210	210	1,360	1,670	2,300
附属備品の使用料金		音響設備一式 520 円/時間、照明設備一式 1,460 円/時間 ピアノ 2,200 円/日、映写機 (プロジェクタ) 2,200 円/日						詳細は別途お問い合わせください。	
● 使用者が商業宣伝または営利を目的として使用する場合 当該使用料の 3 倍 ● 舞台のみの使用もできます。 ● 舞台技術員・駐車場整理員は別途使用者から当該員へ依頼しお支払い下さい。									

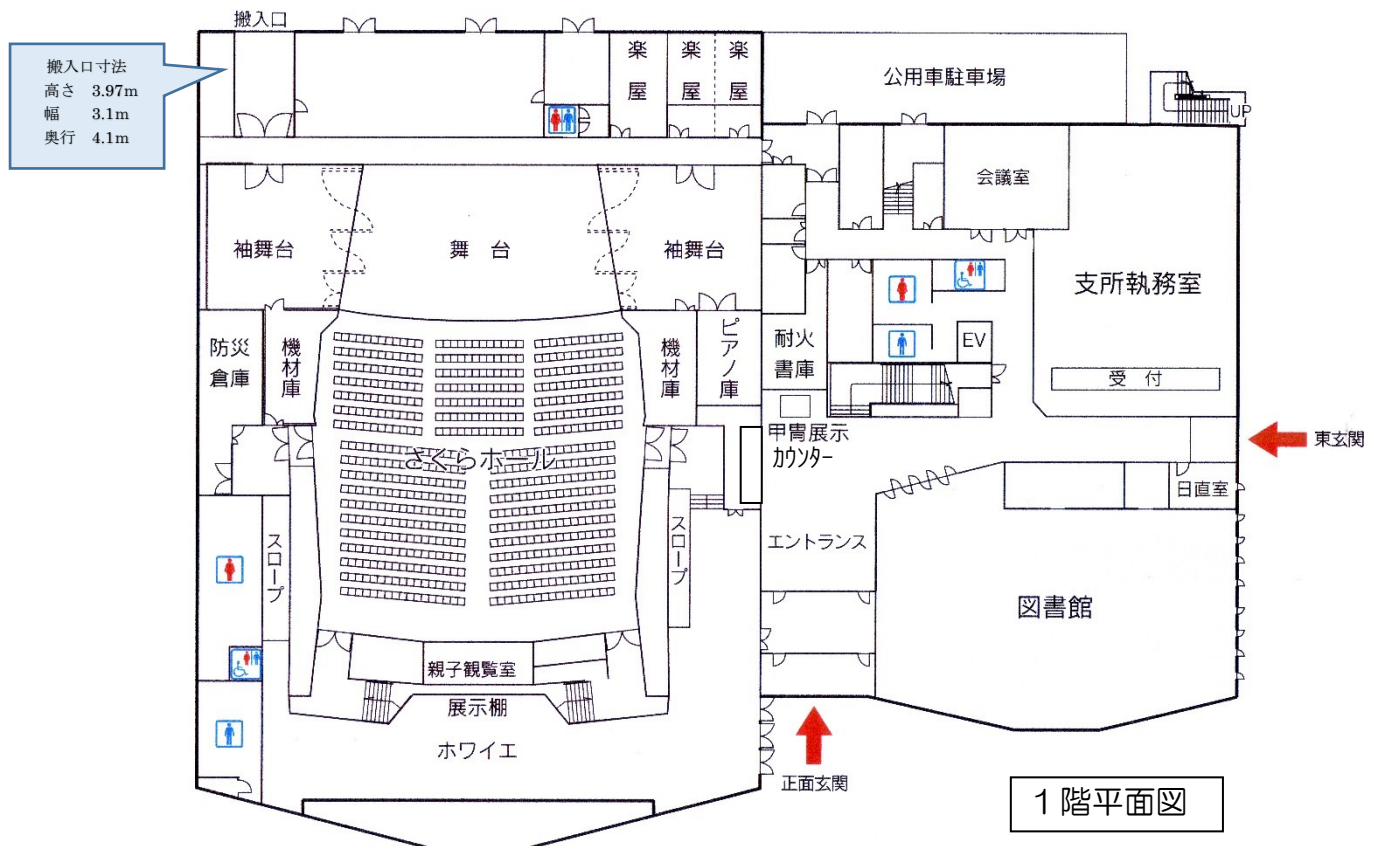
公民館使用料

		午前 9:00～ 12:00	午後 13:00～ 17:00	夜間 18:00～ 21:30	延長 1時間 につき	冷暖房料 1時間に つき	参 考 (単位:円)		
							午前～ 午後	午後～ 夜間	午前～ 夜間
							9:00～ 17:00	13:00～ 21:30	9:00～ 21:30
多目的室 A (112 m ²)		1,880	2,610	2,610	730	620	4,500	5,230	7,120
多目的室 B (69 m ²)		730	940	940	210	210	1,670	1,880	2,610
多目的室 C (69 m ²)		730	940	940	210	210	1,670	1,880	2,610
研修室 A (45 m ²)		730	940	940	210	210	1,670	1,880	2,610
研修室 B (45 m ²)		730	940	940	210	210	1,670	1,880	2,610
公民館登録団体が、その本来の目的に使用する場合 当該使用料の 10 分の 5 を減免します。									

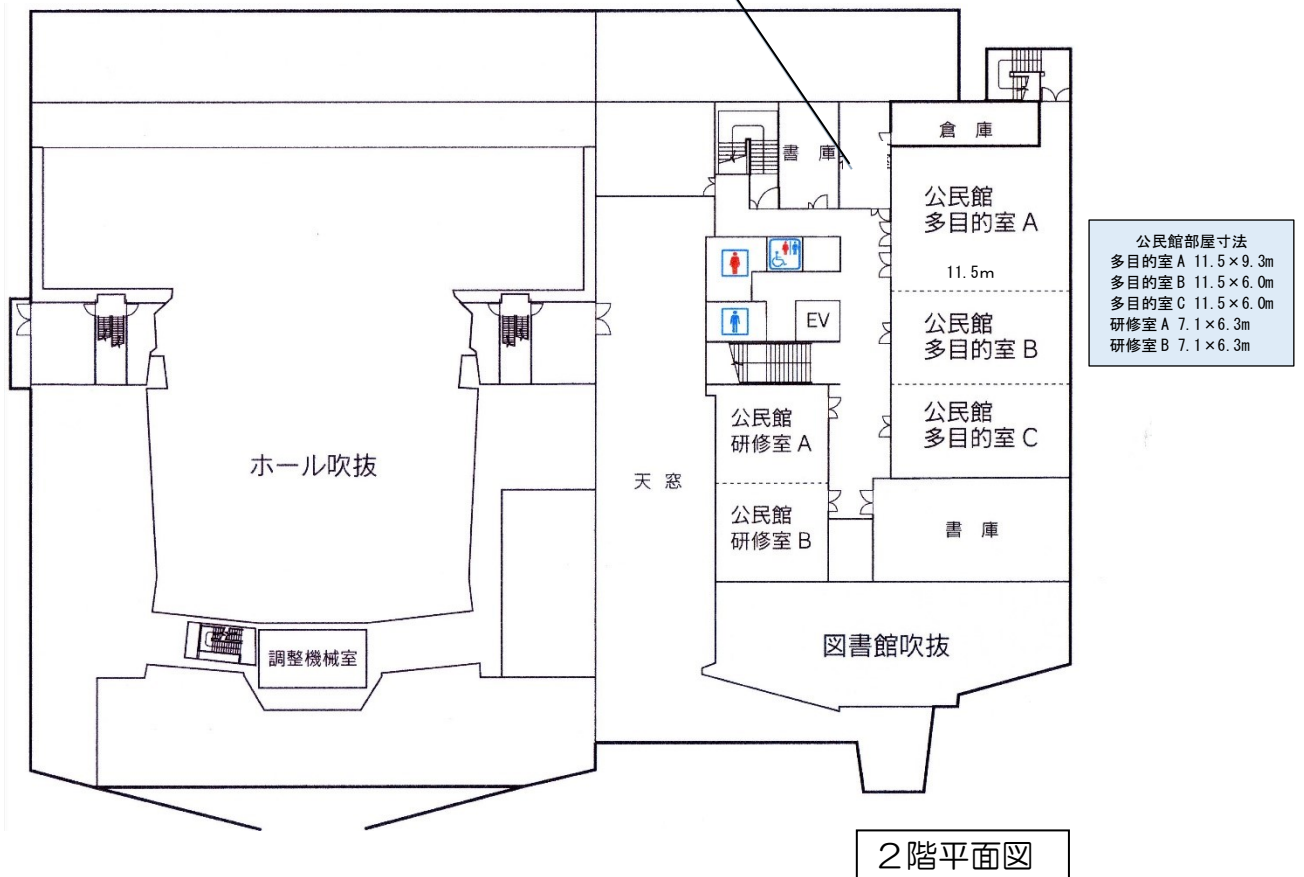
さくらホール・公民館共通事項

● 時間計算 冷暖房料金及び延長時間を算定する際に、10 分を超えるものは、これを 1 時間に切り上げます。	● 食事・喫煙 さくらホール内での飲食は禁止です。 食事は、定められた場所でお願ひします。 飲酒は禁止です。 全館禁煙です。
● 入場料等を徴収する場合の使用料加算額 501 円～1,999 円の場合 当該使用料の 1.5 倍 2,000 円～3,499 円の場合 当該使用料の 2 倍 3,500 円以上の場合 当該使用料の 3 倍	● 使用後は施設の清掃し使用備品を元の位置に戻して下さい。

施設の平面図



こくふコミュニティ施設運営協議会事務局

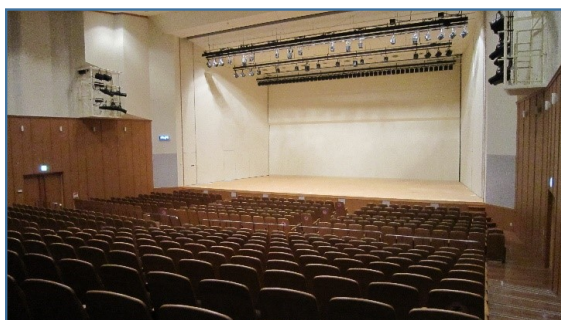


さくらホールの設備概要

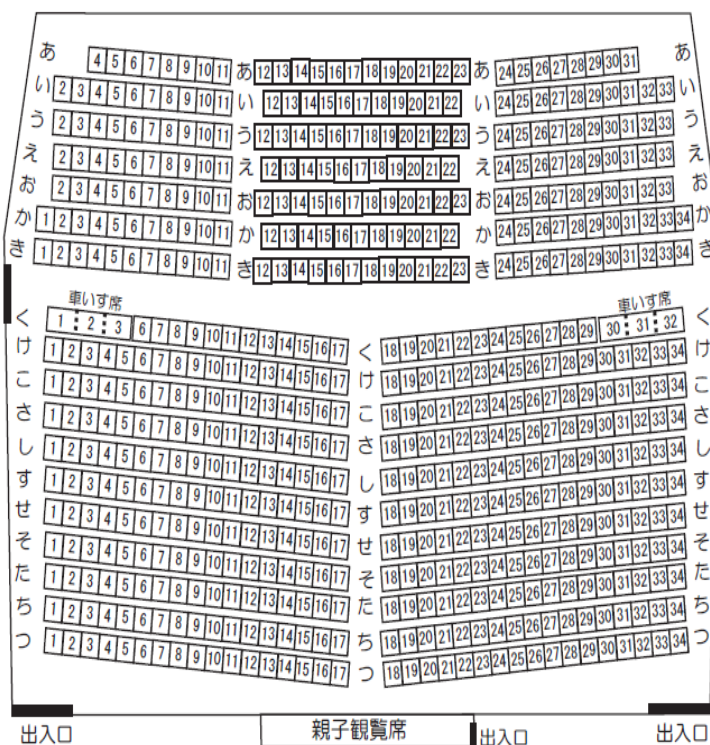
- 座席数 600席（固定席 585席、車いす席 6席、親子観覧席 9席）
- 舞台 間口 18m、間口高さ 10m、奥行 10m
- 楽屋 洋室（17㎡） 1室、和室（19㎡） 2室
- 親子観覧室 1室

さくらホールの特徴

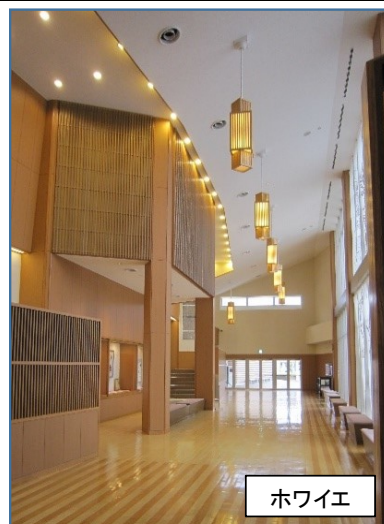
- ◆ 音響面に優れたホール
 - クラシックコンサートを主体とした多目的ホール
- ◆ 多目的使用に応える舞台機能
 - 演劇用舞台中央から左右に割れる引割緞帳(どんちょう)
 - 音響効果を高める舞台脇の大型音響反射板
 - プロジェクタ映写設備
 - 大型スクリーン W9,750×H7,230mm
 - 高性能フルレンジスピーカ
- ◆ 快適な客席椅子と舞台と一体的な空間
 - ゆとりある足元、ゆったり幅の客席椅子、客室の奥行を押さえ舞台に近い客席配置



舞台



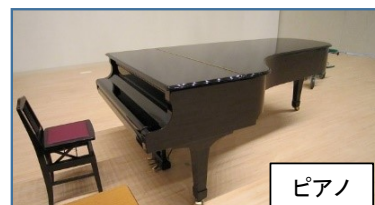
ホワイエ



ホワイエ

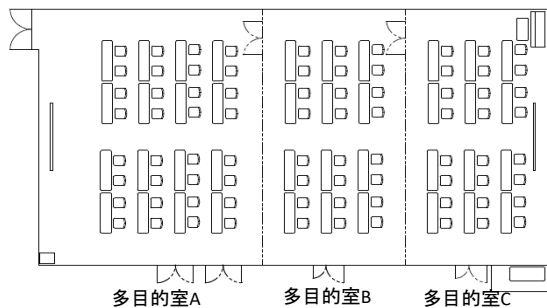
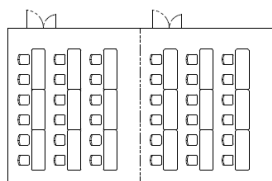
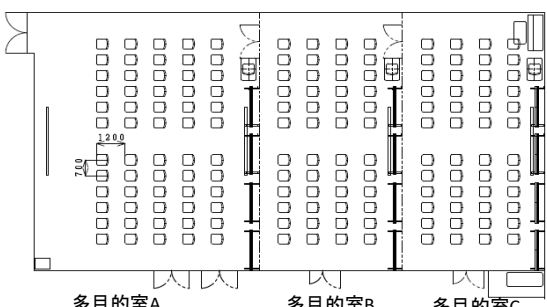
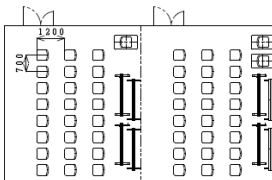


展示スペース



ピアノ

公民館の設備概要

仕様	部屋名	多目的室A	多目的室B	多目的室C	研修室A	研修室B
	床仕様	フローリング床	フローリング床	フローリング床	カーペット床	カーペット床
	間仕切	ワンルーム可			ワンルーム可	
	用途	会議、学習 ダンス、展示	会議、学習 ダンス、展示	会議、学習 ダンス、合唱	会議、学習 展示	会議、学習 展示
	広さ (m)	9.27×11.5×2.7h	6.0×11.5×2.7h	6.0×11.5×2.7h	6.3×7.1×2.1h	6.3×7.1×2.1h
	面積 (㎡)	112	69	69	45	45
	机 (合計70台)	26	12	12	10	10
	椅子 (合計200脚)	120	20	20	20	20
	机サイズ (mm)	450w×1800L×700h			600w×1800L×700h	
収容人数・机と椅子を配置	部屋名	多目的室A	多目的室B	多目的室C	研修室A	研修室B
	机配置台数	机4台×4列 16	机4台×3列 12	机4台×3列 12	机3台×3列 9	机3台×3列 9
	人数 (2人がけ)	32	24	24	18	18
	人数 (3人がけ)	48	36	36	27	27
	机・椅子 参考配置図 (2人がけの場合 を示す)					
収容人数・椅子のみを配置	部屋名	多目的室A	多目的室B	多目的室C	研修室A	研修室B
	椅子配置台数	12脚×5列	12脚×4列	12脚×4列	8脚×3列	8脚×3列
	人数	60	48	48	24	24
椅子のみ 参考配置図						
	部屋名	多目的室A	多目的室B	多目的室C	研修室A	研修室B
常設備品	ホワイトボード	1面	1面	1面	1面	1面
	スクリーン	固定巻上式		固定巻上式		
	楽器			アップライトピアノ グラビノーバ		
	音響設備	ワイヤレスマイク 2本、シュアマイク 2本、CD				
	貸出備品	プロジェクタ、演台、花台、移動式スクリーン				
						
多目的室ABワンルーム		アップライトピアノ		グラビノーバ		

さくらホール使用の注意

届出等	使用内容（スモークマシーン等）により、次の関係官公署へ必要な届出をして下さい。 高山消防署国府分署 高山市国府町木曾垣内 151 番地 電話 0577-72-0119
事前打合せ	- 催し物を円滑に進行するため、使用日の2週間前程度を目安にプログラム等を持参のうえ、コミュニティ担当者と打合せをして下さい。 - 催事チラシ作成後は、情報共有のため提供下さい。
物品販売等	- 催し物に関連した物品を販売される場合は、「物品販売許可申請書」で許可が必要です。 - 催し物の際に募金を行う場合は、「募金活動に関わる許可申請書」で許可が必要です。
駐車場管理	- ホールの使用当日は、催事規模により駐車場整理員4人～8人必要です。 - 駐車場整理を、業者等に依頼する場合は、「シルバー人材センター国府支所（TEL0577-72-4168）」へ使用者から直接ご依頼下さい。（その費用は、使用者のご負担となります。） - 駐車場整理は、出入りの時間帯だけでなくホールを使用時間中も継続して行って下さい。 - 当センター駐車場は、他の施設の利用者や積雪状態等により駐車可能台数は変化します。（参考 最大駐車台数 70台） - 当センター駐車場で駐車しきれ無い場合は、B & G海洋センター南側の未舗装部臨時駐車場の使用を申請して利用して下さい。（表紙案内図参照） - 駐車台数が多く見込まれる場合は、スタッフ・関係者等は当センター駐車台数確保のため、あらかじめ臨時駐車場のご利用をご検討下さい。 - 隣接するJA 飛騨国府支店の駐車場利用を希望される場合は、使用者から直接 JA 飛騨国府支店に依頼して下さい。 - 臨時駐車場誘導看板（貸出）は、使用者が設置し終了後返却してください。 - 臨時駐車場の夜間照明を利用する場合は、貸出用鍵で使用者が操作してください。
舞台技術員の確保	- さくらホールには舞台技術員はおりません。また使用料には舞台技術員の費用は含まれていません。 - 舞台の音響、照明、舞台設備等を操作できる舞台技術員が1名以上必要です。 - 業者等に依頼する場合は、使用者から直接ご依頼下さい。 - その費用は、使用者のご負担となります。 - 舞台の音響機器、照明機器、照明操作卓等は、終了後初期設定に戻して下さい。
場内整理・避難誘導員	施設内での事故防止・非常時の避難誘導のための担当者名を事務局へ「さくらホール使用打合せ議事録」で報告して下さい。場内整理、避難誘導員が5人以上必要です。
会場準備・整理	- 大道具搬入口、楽屋出入り口の開閉は事務局へご連絡下さい。 - 会場準備・会場並びに駐車場の整理、警備などは、使用者側で行って下さい。 - 開場時刻前に入場者の行列、混雑、混乱等が予想される場合は、使用者の責任で整理をして下さい。
食事・飲食	- ホール内での飲食はできません。（入場者に周知下さい。） - 館内での食事は、定められた場所で行って下さい。 - 館内は全館禁煙及び飲酒禁止です。
その他	- 盗難には十分注意して下さい。 - 盗難等が発生しても、幣所では一切責任を負いません。 - 入場者の定員は必ず守って下さい。（立ち見は、安全管理上許可できません。） - 事務用品や湯沸しポット等の備品は常備しておりませんので、使用者で用意して下さい。 - 使用が終了した時は、設備、備品、器具等は必ずきれいに現状に戻して下さい。 - 床などが汚れた場合やごみが出た場合、使用者が責任を持って清掃しごみはお持ち帰り下さい。
遵守事項	- 使用責任者が「事務局」窓口で鍵を受取り入室して下さい。 - 許可を受けないで、館内又は敷地内での物品等の販売及び金品の寄付・募金等の行為をしないで下さい。 - 許可を受けないで広告類を掲示、又は配布する行為をしないで下さい。 - 館内の壁面、床面、柱等に張り紙及び釘類を打たないで下さい。 - 特別の設備を設置し、又は器具を持ち込む場合は事前に許可を受けて下さい。 - 建物および備品を破損した場合は、弁償して頂きます。 - 使用終了の場合は設備・器具等を元の位置へ戻し整理・整頓して下さい。 - その他、幣所職員の指示に従って下さい。